

**Порядок взаимодействия  
при организации предоставления государственной услуги  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  
«Прием заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне  
Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке  
Российской Федерации» в МФЦ Нижегородской области (далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - УМФЦ), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее – Управление) и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области (далее соответственно – Филиал; Стороны; Соглашение) от «26» августа 2022 г. № 01-12 в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Прием заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Порядка

1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги посредством федеральной информационной системы для предоставления гражданам земельных участков (далее – ФИС «На Дальний Восток»), которая интегрируется с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); [www.надальнийвосток.рф](http://www.надальнийвосток.рф)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, также определяет порядок взаимодействия между сотрудниками МФЦ и заявителями, непосредственно либо через своих представителей, обратившимися в МФЦ для подачи документов посредством ФИС «На Дальний Восток».

2. Возможность самостоятельной подачи заявителями заявления реализуется на компьютерах для свободного доступа к ЕПГУ и ФИС «На Дальний Восток» в секторе информирования или ожидания заявителей в МФЦ через личный кабинет пользователя, созданный в ФИС «На Дальний Восток».

Доступ заявителя к личному кабинету в ФИС «На Дальний Восток» осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием подтвержденной учетной записи заявителя на ЕПГУ.

3. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) в соответствии с Приложением № 2 к Соглашению.

При подаче посредством личного обращения в МФЦ заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее соответственно – заявление; заявление и необходимые документы) на бумажных носителях, непосредственное предоставление государственной услуги и прием документов от МФЦ осуществляется Филиалом.

4. Участие МФЦ в предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- помощь в регистрации учетной записи заявителя на ЕПГУ, либо в подтверждении учетной записи заявителя на ЕПГУ, либо в восстановлении доступа к подтвержденной учетной записи заявителя на ЕПГУ;

- помощь в создании электронных образов документов путем сканирования документов в соответствии с требованиями к электронным образам документов;

- предоставление пользовательского рабочего места на компьютерах свободного доступа для самостоятельной подачи заявления посредством ФИС «На Дальний Восток»;

- консультационная помощь гражданину при самостоятельной подаче им заявления посредством ФИС «На Дальний Восток»;

- прием заявления и необходимых документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МФЦ - в случае, если заявитель не может самостоятельно подать заявление посредством ФИС «На Дальний Восток»;

- внесение информации о заявлении и необходимых документах в ФИС «На Дальний Восток», в том числе помещение электронных образов (скан-образов) заявления и необходимых документов, подготовка схемы размещения ЗУ на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС «На Дальний Восток»;

- передача (направление) в Филиал принятых от заявителей заявлений и необходимых документов (на бумажном носителе либо, при наличии технической возможности, электронные образы заявления и необходимых документов в электронном виде).

5. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Филиалом осуществляется по защищенным каналам связи, посредством системы



межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)<sup>1</sup>, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде документ подписывается электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **II. О предоставлении государственной услуги**

### **Круг заявителей**

6. Заявителями на получение услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющиеся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию (далее – Государственная программа), непосредственно обратившиеся в МФЦ с заявлением и необходимыми документами (далее – заявители).

7. С заявлением могут обратиться не более десяти граждан. Член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, вправе обратиться с заявлением только совместно с указанными иностранным гражданином или лицом без гражданства (ч. 3, 3.1 ст. 4 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ (далее – Федеральный закон № 119)).

8. Заявители могут подавать заявление и необходимые документы, лично или через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель заявителя, представитель).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению заявителем**

9. Для получения государственной услуги заявители представляют посредством личного обращения в МФЦ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – заявление);

---

<sup>1</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10. Заявление в форме документа на бумажном носителе предоставляется в МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается собственноручной подписью заявителя(ей), или представителя, уполномоченного им (ими) при наличии у него доверенности, или иного документа, предусмотренного законодательством.

В заявлении указываются следующие данные:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление;

2) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.1) номер свидетельства участника Государственной программы, если заявление подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН);

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом № 119 (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС «На Дальний Восток»).

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия (электронный образ) документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) схема размещения земельного участка (далее – схема размещения ЗУ) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать (в форме электронного документа).

Схема размещения ЗУ представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения ЗУ указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения ЗУ осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС «На Дальний Восток» либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе. Требования к схеме размещения ЗУ на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и схеме размещения ЗУ на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе



утверждены приказом Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 25 мая 2018 г. № 93.

В случае, если гражданин подает заявление через МФЦ, подготовку схемы размещения ЗУ на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС «На Дальний Восток» обеспечивает соответственно МФЦ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (электронный образ);

4) копия (электронный образ) свидетельства участника Государственной программы, если заявление подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы.

12. С заявлением могут обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

13. Истребование у гражданина иных документов не допускается.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проект договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект Договора) в 3 (трех) экземплярах, направленный для подписания заявителю, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в ЕГРН;

2) осуществление действий, предусмотренные частью 1 статьи 6 Федерального закона № 119, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

3) решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 7 Федерального закона № 119.

15. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

16. При выявлении уполномоченным органом нарушений требований Федерального закона № 119 уполномоченный орган возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

17. В случае, если в компетенцию уполномоченного органа не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

18. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления уполномоченный орган при отсутствии оснований для возврата, предусмотренных частью 2 статьи 5 Федерального закона № 119:

1) обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с ФИС «На Дальний Восток» схемы размещения ЗУ, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения ЗУ на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению приложена схема размещения ЗУ на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

2) размещает в ФИС «На Дальний Восток» информацию о поступлении заявления и обеспечивает отображение в ФИС «На Дальний Восток» сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

19. Уполномоченный орган в срок не более чем 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и по результатам этих рассмотрения и проверки формирует результат предоставления государственной услуги.

20. В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган направляет межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

21. Проект Договора, выданный или направленный гражданину, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения гражданином этого проекта Договора.

22. Подписанный проект Договора подается либо направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационной системы.

23. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта Договора уполномоченный орган обеспечивает его подписание и обращается с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

24. Сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и необходимых документов в Филиал не должны превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.



**Основания для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и необходимых документов на бумажном носителе, поданных заявителем посредством личного обращения в МФЦ, сотрудниками МФЦ является:

- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

**Основания для возврата заявления уполномоченным органом**

26. Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата в случае, если:

- 1) данное заявление не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Федерального закона № 119;
- 2) к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные частью 2 статьи 4 Федерального закона № 119;
- 3) данное заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы;
- 4) данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частями 3 и 3.1 статьи 4 Федерального закона № 119;
- 5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1, 1.1 и 2 статьи 2 Федерального закона № 119.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. Подача заявителями заявления посредством ФИС «На Дальний Восток», а также получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может обращаться в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) с заявлением о предоставлении земельного участка, расположенного на территории (части территории) следующих субъектов Российской Федерации:

- 1) Республика Бурятия;
- 2) Республика Карелия: муниципальное образование "Беломорский муниципальный район", муниципальное образование "Калевальский национальный муниципальный район", Кемский муниципальный район, муниципальное образование "Костомукшский городской округ", Лоухский муниципальный район, муниципальное образование "Сегежский муниципальный район";
- 3) Республика Коми: муниципальное образование городского округа "Воркута", муниципальное образование городского округа "Инта", муниципальное образование городского округа "Усинск", муниципальный район "Усть-Цилемский";
- 4) Республика Саха (Якутия);
- 5) Забайкальский край;
- 6) Камчатский край;
- 7) Красноярский край: муниципальное образование город Норильск, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, муниципальное образование Туруханский район, сельское поселение "Поселок Суринда", сельское поселение "Поселок Тура", сельское поселение "Поселок Нидым", сельское поселение "Поселок Учами", сельское поселение "Поселок Тутончаны", сельское поселение "Поселок Ессей", сельское поселение "Поселок Чиринда", сельское поселение "Поселок Эконда", сельское поселение "Поселок Кислокан", сельское поселение "Поселок Юкта" Эвенкийского муниципального района;
- 8) Приморский край;
- 9) Хабаровский край;
- 10) Амурская область;
- 11) Архангельская область: муниципальное образование "Город Архангельск", муниципальное образование "Мезенский муниципальный район", муниципальное образование городской округ "Новая Земля", муниципальное образование "Город Новодвинск", муниципальное образование "Онежский муниципальный район", муниципальное образование "Приморский муниципальный район", городской округ "Северодвинск", муниципальное образование "Лешуконский муниципальный район", муниципальное образование "Пинежский муниципальный район";
- 12) Магаданская область;
- 13) Мурманская область;
- 14) Сахалинская область;
- 15) Еврейская автономная область;
- 16) Ненецкий автономный округ;
- 17) Чукотский автономный округ;
- 18) Ямало-Ненецкий автономный округ.



### **III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги**

30. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Филиалом осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ<sup>2</sup>.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и необходимые документы, принятые от заявителей в МФЦ, передаются в Филиал на бумажных носителях

31. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Филиала.

#### **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (в случае самостоятельной подачи заявления заявителем через ФИС «На Дальний Восток» в МФЦ)**

32. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

33. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

34. При необходимости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о способе направления документов посредством ФИС «На Дальний Восток» и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ.

В обязательном порядке информирует заявителя о том, что необходима авторизация на ЕПГУ. При необходимости, оказывает заявителю помощь в регистрации учетной записи заявителя на ЕПГУ, либо в подтверждении учетной записи заявителя на ЕПГУ, либо в восстановлении доступа к подтвержденной учетной записи заявителя на ЕПГУ.

35. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.

36. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием заявления и необходимых документов, проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов. В присутствии заявителя выполняет сканирование документов с подлинников либо с копий, заверенных в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами.

---

<sup>2</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к электронным образам документов.

При приеме документов сотрудник МФЦ не проводит экспертизу представленных документов.

Формирует именную электронную папку, которая содержит файлы электронных образов документов, возвращает полный комплект принятых для сканирования документов заявителю.

37. Перемещает все файлы электронных образов документов в папку общего доступа.

38. Регистрирует обращение в АИС МФЦ и/или в журнале регистрации с указанием даты предоставления и наименования документов, предоставленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

39. Направляет заявителя к компьютеру общего пользования, на рабочем столе которого размещен ярлык ФИС «На Дальний Восток» ([www.nadальнийвосток.рф](http://www.nadальнийвосток.рф)), открывает для заявителя папку общего доступа, где размещены все файлы электронных образов документов заявителя.

40. Предлагает заявителю продолжить работу самостоятельно через личный кабинет пользователя, созданный в ФИС «На Дальний Восток».

Сотрудник МФЦ оказывает содействие заявителям при работе с ФИС «На Дальний Восток».

41. Сотрудник МФЦ в обязательном порядке предлагает заявителю самостоятельно удалить именную папку с электронными образами документов, уничтожив таким образом свои персональные данные.

42. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

**Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ  
при приеме документов от заявителя, отказавшегося от самостоятельной  
подачи заявления в ФИС «На Дальний Восток»**

43. В случае, если заявитель не может самостоятельно подавать заявление через ФИС «На Дальний Восток» в МФЦ, сотрудник МФЦ выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 32 – 35 настоящего Порядка.

44. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием заявления и необходимых документов, проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов.

45. При приеме документов сверяет копии документов, представленных заявителем, с оригиналами.

Проверяет наличие копии документа, удостоверяющего личность заявителя (копий документов, удостоверяющих личность каждого заявителя, в случае, если с заявлением



обратилось несколько граждан, но не более десяти человек), и подтверждает соответствие копии предъявленному оригиналу путем проставления отметки «Копия верна» с указанием своей фамилии и инициалов.

При приеме документов сотрудник МФЦ не проводит экспертизу представленных документов.

46. Выполняет сканирование документов с подлинников либо с копий, заверенных в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами.

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к электронным образам документов.

47. Формирует именную электронную папку, которая содержит файлы электронных образов документов, возвращает документы заявителю.

48. При наличии технической возможности, заполняет форму заявления в АИС МФЦ, распечатывает заявление и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).

Заверяет подлинность подписи заявителя на заявлении своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов (заявление, которое подается через МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ).

49. Регистрирует заявление в АИС МФЦ и/или в журнале регистрации с указанием даты предоставления и наименования документов, предоставленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

50. С помощью ФИС «На Дальний Восток» вносит информацию о заявлении и необходимых документах, в том числе помещает электронные образы (скан-образы) заявления и представленных заявителем документов, обеспечивает подготовку схемы размещения ЗУ на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС «На Дальний Восток», а также обеспечивает подписание заявителем (заявителями) распечатанной на бумажном носителе схемы размещения ЗУ.

51. После занесения информации в ФИС «На Дальний Восток», регистрирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает (в 2-х экземплярах) и выдает заявителю (представителю) расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка) (Приложение № 4.3 к Соглашению).

Второй экземпляр расписки сканирует и прикрепляет ее электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее прикладывает ее к пакету документов заявителя для отправки в Филиал.

52. При наличии технической возможности электронного взаимодействия с Филиалом направляет посредством СМЭВ<sup>3</sup> и с использованием АИС МФЦ электронные образы документов заявителя в Филиал для формирования электронного дела в Филиале.

---

<sup>3</sup> На момент заключения Соглашение техническая возможность отсутствует.

53. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с Филиалом передает заявления и необходимые документы заявителя на бумажных носителях сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Филиал.

**Порядок и сроки осуществления действий  
при передаче (доставке) документов из МФЦ в Филиал**

54. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество заявлений и комплектность документов, сверяет данные с АИС МФЦ или журналом регистрации, формирует пакет принятых документов для отправки в Филиал на бумажных носителях (далее – пакет документов).

55. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует реестр передаваемых документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ (Приложение № 4 к Соглашению) либо при отсутствии технической возможности по форме согласно Приложению № 4.1 к Соглашению.

56. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в Филиал в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления и регистрации заявления в МФЦ.

57. Ответственный сотрудник Филиала принимает по Реестру заявления и необходимые документы, подписывает Реестры, с указанием даты и расшифровки подписи.

Один экземпляр Реестра остается в Филиале, второй - с отметкой Филиала о получении направляется в МФЦ.

58. Выдача результатов предоставления государственной услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

**IV. Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги**

59. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://rosreestr.gov.ru/>):

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других



территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока от 25 мая 2018 г. № 93 «Об утверждении требований к схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и требований к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Росреестра от 17 декабря 2021 г. № П/0599 "Об определении требований к электронным документам, предусмотренным частью 3.1 статьи 3 и частью 7.1 статьи 19 Федерального закона от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", к форме представления сведений о местоположении границ земельных участков, указанных в пункте 10 части 1 статьи 3 указанного Федерального закона, а также способов направления таких документов и сведений".

<p>Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»</p> <p> / С. Р. Мусарская</p> <p>М.П.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области</p> <p> / Н. Б. Корионова</p> <p>М.П.</p>	<p>Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области</p> <p> / М. А. Баландина</p> <p>М.П.</p>
--	--	---